

## ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ**  
**ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ**  
**ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ**  
**ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**  
**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ**  
**ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ**

**Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού**

Ταχ. Δ/ση: Φραγκούδη 11 & Αλ. Πάντου, Καλλιθέα

Ταχ. Κώδικας: 10163

Πληρ.: Γρηγορία Μαρούλη

Τηλ: 210 9098429

E-mail: [dioikisi@mindigital.gr](mailto:dioikisi@mindigital.gr)

[g.marouli@mindigital.gr](mailto:g.marouli@mindigital.gr)

## ΟΡΘΗ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ

(ως προς την ημερομηνία υποβολής  
των αιτήσεων)

**Αθήνα, 18/11/2020**

**Α.Π. ΓΔΟΔΥ/ΔΔΥ/1382/16-11-2020**

**ΠΡΟΣ:**

Όπως ο πίνακας αποδεκτών

**ΘΕΜΑ:** Προκήρυξη πλήρωσης δύο (2) θέσεων ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης της Γενικής Γραμματείας Ψηφιακής Διακυβέρνησης και Απλούστευσης Διαδικασιών του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης, κατ' εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 84-86 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007), όπως ισχύει.

**Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ**  
**ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ**  
**ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ**

**Η ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ**  
**ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΨΗΦΙΑΚΗΣ**  
**ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) των άρθρων 84-86 του ν. 3528/2007 (Α' 26) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημόσιων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.», όπως ισχύουν, καθώς και τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 79 του ν. 4674/2020 (Α' 53).

β) της παρ. 1 του άρθρου 37 του ν. 4622/2019 (Α' 133) «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης»,

γ) της παρ. 2 του άρθρου 30 του ν. 4301/2014 (Α' 223) «Οργάνωση της νομικής μορφής των θρησκευτικών κοινοτήτων και των ενώσεών τους στην Ελλάδα και άλλες διατάξεις αρμοδιότητας Γενικής Γραμματείας Θρησκευμάτων και λοιπές διατάξεις»,

δ) του π.δ. 40/2020 «Οργανισμός του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης» (Α' 85), όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει με την παρ. 2 του άρθρου 225 του ν. 4727/2020 «Ψηφιακή Διακυβέρνηση (Ενσωμάτωση στην Ελληνική Νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/2102 και της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1024) – Ηλεκτρονικές Επικοινωνίες (Ενσωμάτωση στο Ελληνικό Δίκαιο της Οδηγίας (ΕΕ) 2018/1972) και άλλες διατάξεις (ΦΕΚ Α' 184),

ε) του άρ. 1 του π.δ. 81/2019 «Σύσταση, συγχώνευση, μετονομασία και κατάργηση Υπουργείων και καθορισμός των αρμοδιοτήτων- Μεταφορά υπηρεσιών και αρμοδιοτήτων μεταξύ Υπουργείων» (Α' 119), όπως ισχύει,

στ) του Π.Δ. 50/2001 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του Δημοσίου Τομέα» (Α' 39), όπως ισχύει.

ζ) Τις διατάξεις της παρ. 2 το άρθρου τεσσαρακοστού έκτου «Κατεπείγοντα ζητήματα ανθρώπινου δυναμικού δημοσίου τομέα» της Πράξης Νομοθετικού Περιεχομένου της 30.3.2020 (Α' 75) «Μέτρα αντιμετώπισης της πανδημίας του κορωνοϊού COVID-19 και άλλες κατεπείγουσες διατάξεις» η οποία κυρώθηκε με το άρθρο 1 Ν.4684/2020, ΦΕΚ Α' 86/25.04.2020.

2. α) την αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.46/2267/οικ.32096/16.12.2016 (Β' 4123) υπουργική απόφαση «Διεξαγωγή δομημένης συνέντευξης κατά την επιλογή προϊσταμένων», όπως ισχύει,

β) Την αρ. ΔΙΔΚ/Φ.33/οικ.38337/6.11.2019 (Β' 4170) υπουργική απόφαση «Σύσταση και ανασυγκρότηση τριών (3) Ειδικών Συμβουλίων Επιλογής Προϊσταμένων (ΕΙ.Σ.Ε.Π.) του Υπουργείου Εσωτερικών»,

γ) Την αρ.ΔΙΔΚ/Φ38/οικ.2092/14.1.2020 (ΑΔΑ:ΨΧ8246ΜΤΛ6-118) υπουργική απόφαση «Ορισμός μελών Ειδικών Συμβουλίων Επιλογής Προϊσταμένων (ΕΙΣΕΠ) του άρθρου 86 του ν.3528/2007 (ΦΕΚ 26 Α') όπως ισχύει»,

δ) Την αρ. 7959 ΕΞ 2020/31.3.2020 απόφαση του Υπουργού Επικρατείας (ΥΟΔΔ 241) «Διορισμός Υπηρεσιακού Γραμματέα στο Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης».

3. Τα ειδικά περιγράμματα θέσεων εργασίας των προκηρυσσόμενων θέσεων που προσαρτώνται στην παρούσα και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της.

4. Την ανάγκη εύρυθμης λειτουργίας της υπηρεσίας και πλήρωσης των προκηρυσσόμενων θέσεων ευθύνης.

### **Αποφασίζουμε:**

#### **Ι. ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ**

Προκηρύσσουμε δύο (2) θέσεις ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης της Γενικής Γραμματείας Ψηφιακής Διακυβέρνησης και Απλούστευσης Διαδικασιών του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης ως ακολούθως:

<b>Α/Α</b>	<b>ΘΕΣΕΙΣ ΕΥΘΥΝΗΣ</b>
1.	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ (άρ 17 Π.Δ. 40/2020, Α' 85)
2.	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΥ (άρ 21 Π.Δ. 40/2020, Α' 85)

<b>II. ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ</b>
---

Τα καθήκοντα των προϊσταμένων των ανωτέρω Γενικών Διευθύνσεων είναι τα ακόλουθα ανά προκηρυσσόμενη θέση ευθύνης:

1. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

- Η ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Γενικής Διεύθυνσης Ψηφιακής Διακυβέρνησης με την αποστολή του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης.
- Ο συντονισμός και η εποπτεία της ανάπτυξης δράσεων σε οριζόντιο και κάθετο επίπεδο και σε όλες τις Διευθύνσεις προκειμένου να επιτευχθεί ο στρατηγικός στόχος της Γενικής Διεύθυνσης, ήτοι η προώθηση του ψηφιακού μετασχηματισμού της χώρας και της ηλεκτρονικής και ανοικτής διακυβέρνησης.
- Η παροχή εμπειριστατωμένων εισηγήσεων στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων, καθώς και η διαμόρφωση εναλλακτικών επιλογών, βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του φορέα.
- Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ Γενικής Διεύθυνσης Ψηφιακής Διακυβέρνησης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων.
- Η διαχείριση και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
- Η έγκριση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων, με εξαίρεση των ΠΘΕ θέσεων ευθύνης.
- Η εισήγηση της ετήσιας στοχοθεσίας και η παρακολούθησή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης, καθώς και η συνεχής βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
- Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Η εκπροσώπηση της Γενικής Διεύθυνσης, όπως απαιτείται.

2. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

- Η ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών Διαδικασιών Δημοσίου με την αποστολή του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης.
- Ο συντονισμός και η εποπτεία της ανάπτυξης δράσεων σε οριζόντιο και κάθετο επίπεδο και σε όλες τις Διευθύνσεις προκειμένου να επιτευχθεί ο στρατηγικός στόχος της Γενικής Διεύθυνσης, ήτοι η βελτίωση των συναλλαγών των πολιτών και των επιχειρήσεων με τη δημόσια διοίκηση και η απελευθέρωση των παραγωγικών δυνάμεων της χώρας μέσα από τη μείωση του γραφειοκρατικού και συναλλακτικού κόστους, διασφαλίζοντας παράλληλα το δημόσιο συμφέρον μέσα από ποιοτικές ρυθμίσεις και διοικητικές διαδικασίες.
- Η παροχή εμπειριστατωμένων εισηγήσεων στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων, καθώς και η διαμόρφωση εναλλακτικών επιλογών, βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του φορέα.

- Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ Γενικής Διεύθυνσης Ψηφιακής Διακυβέρνησης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων.
- Η διαχείριση και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
- Η έγκριση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων, με εξαίρεση των ΠΘΕ των θέσεων ευθύνης.
- Η εισήγηση της ετήσιας στοχοθεσίας και η παρακολούθησή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης, καθώς και η συνεχής βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
- Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Η εκπροσώπηση της Γενικής Διεύθυνσης, όπου απαιτείται.

### III. ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ-ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ-ΠΡΟΣΘΕΤΑ ΕΠΙΘΥΜΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΚΑΙ ΓΝΩΣΕΙΣ

#### A. Δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας

Δικαίωμα υποβολής υποψηφιότητας για τις προκηρυσσόμενες θέσεις έχουν υπάλληλοι των δημόσιων υπηρεσιών ή Ν.Π.Δ.Δ., Ανεξαρτήτων Αρχών, ΟΤΑ β' βαθμού και Ν.Π.Δ.Δ. αυτών, κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ, που ανήκουν σε κλάδο/ειδικότητα, οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται ότι μπορούν να προΐστανται, σύμφωνα με τις διατάξεις του Π.Δ. 40/2020.

Όλοι οι υποψήφιοι πρέπει να υπάγονται στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007, όπως ισχύει) και επιπλέον κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιοτήτων:

α) να έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος ή

β) να έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή

γ) να είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, να κατέχουν βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν και να έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον ή

δ) να κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν και να έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου για πέντε (5) έτη τουλάχιστον, εκ των οποίων δύο (2) έτη σε Διεύθυνση.

Σύμφωνα με τις διατάξεις της περ. γ της παρ. 3 του άρθρου 85 του ν. 3528/2007, όπως αντικαταστάθηκε από τις διατάξεις του ν. 4674/2020 και όπως ισχύει, κατά την πρώτη

εφαρμογή του ως άνω νόμου δεν λαμβάνεται υπόψη η αξιολόγηση ως προϋπόθεση επιλογής.

Για την εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 84 και 85 του Υ.Κ., όπως ισχύουν, λαμβάνεται υπόψη αποκλειστικά η άσκηση καθηκόντων Υπηρεσιακού Γραμματέα και η εν τοις πράγμασι άσκηση καθηκόντων ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης, Διεύθυνσης ή Τμήματος, αντίστοιχα, που έχει διανυθεί σε Υπουργεία, Γενικές και Ειδικές Γραμματείες, Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, Ν.Π.Δ.Δ., Ανεξάρτητες Αρχές, Ο.Τ.Α. Α' και Β' βαθμού και Ν.Π.Δ.Δ. αυτών, σε αυτοτελείς δημόσιες υπηρεσίες, καθώς και σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου που ανήκουν στη Γενική Κυβέρνηση, όπως εκάστοτε οριοθετείται από την Ελληνική Στατιστική Αρχή στο Μητρώο Φορέων Γενικής Κυβέρνησης.

Β. Κλάδοι/ειδικότητες Προϊσταμένων επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης, που απαιτούνται ανά προκηρυσσόμενη θέση:

Οι κλάδοι προϊσταμένων, ανά προκηρυσσόμενη θέση, οι υπάλληλοι των οποίων προβλέπεται ότι μπορούν να προϊστανται από τις οργανικές διατάξεις του Υπουργείου (Π.Δ. 40/2020), καθώς και τυχόν πρόσθετα προσόντα που απαιτείται να έχουν οι υποψήφιοι σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις είναι τα εξής:

Θέση ευθύνης	Κατηγορία/ Εκπαιδευτική βαθμίδα	Οργανικές διατάξεις
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ	Υπάλληλος Κλάδου ή ειδικότητας ΠΕ/ΤΕ Πληροφορικής ή ΠΕ/ΤΕ Μηχανικών ή υπάλληλος οποιουδήποτε κλάδου, ο οποίος πληροί τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού για τον κλάδο ΠΕ/ΤΕ Πληροφορικής ή ΠΕ/ΤΕ Μηχανικών, όπως αυτές προσδιορίζονται από τις κείμενες διατάξεις	αρ. 57 του Π.Δ. 40/2020 (Α' 85)
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΥ	Υπάλληλος κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού ή ΠΕ Νομικών.	αρ. 53 του Π.Δ. 40/2020 (Α' 85) καθώς και το άρθρο 57 του ίδιου Π.Δ. όπως αντικαταστάθηκε από το αρ. 225 παρ.2 του ν. 4727/2020 (Α' 184)

Γ. Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα

Τα απαιτούμενα προσόντα για όλες τις προκηρυσσόμενες θέσεις είναι **τα κατά περίπτωση προβλεπόμενα ανά κλάδο ή ειδικότητα της αντίστοιχης κατηγορίας ή εκπαιδευτικής βαθμίδας**, οι υπάλληλοι των οποίων προβλέπεται ότι μπορούν να προϊστανται από τις

οργανικές διατάξεις του Υπουργείου (όπως αναγράφονται στο υπό III.B σημείο της παρούσας), **σύμφωνα με το Π.Δ. 50/2001** «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του Δημοσίου Τομέα», όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει, καθώς και σύμφωνα με τα ειδικότερα οριζόμενα στο άρθρο 53 του Π.Δ. 40/2020 αναφορικά με τους υπαλλήλους του κλάδου ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης.

Ειδικά για τους αποφοίτους της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) απαιτείται η βεβαίωση επιτυχούς αποφοίτησης από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.), ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν.

#### Δ. Πρόσθετα επιθυμητά προσόντα και γνώσεις

##### 1. ΓΙΑ ΤΗ ΘΕΣΗ ΕΥΘΥΝΗΣ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

- Γνώση εθνικής/διεθνούς νομοθεσίας και κανονισμών, αρμοδιότητας Γ.Γ.Ψ.Δ.Α.Δ.
- Γνώσεις στα τεχνικά αντικείμενα αρμοδιότητας Γ.Γ.Ψ.Δ.Α.Δ.
- Γνώσεις σε θέματα χρονοπρογραμματισμού εργασιών
- Εμπειρία σε διοίκηση ομάδων και έργων
- Εμπειρία σε σύνθεση και επίλυση πολύπλοκων προβλημάτων
- Μεταπτυχιακός/διδακτορικός τίτλος σπουδών με ειδίκευση στην Πληροφορική ή την Διοίκηση Επιχειρήσεων ή/και επαγγελματική εμπειρία στον τομέα της πληροφορικής.
- Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας
- Γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών μέτρησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κανονισμό Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών.
- Τεχνικές διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, ψυχολογία της εργασίας
- Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης.

##### 2. ΓΙΑ ΤΗ ΘΕΣΗ ΕΥΘΥΝΗΣ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

- Γνώση εθνικής/διεθνούς νομοθεσίας και κανονισμών, αρμοδιότητας Γ.Γ.Ψ.Δ.Α.Δ.
- Γνώσεις στα τεχνικά αντικείμενα αρμοδιότητας Γ.Γ.Ψ.Δ.Α.Δ.
- Γνώσεις σε θέματα χρονοπρογραμματισμού εργασιών
- Εμπειρία σε διοίκηση ομάδων και έργων
- Εμπειρία σε σύνθεση και επίλυση πολύπλοκων προβλημάτων
- Μεταπτυχιακός/διδακτορικός τίτλος σπουδών.
- Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.
- Γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών μέτρησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κανονισμό Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών.
- Τεχνικές διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, ψυχολογία της εργασίας.
- Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης

#### IV. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

1. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για επιλογή σε θέση Προϊσταμένου οποιουδήποτε επιπέδου υπάλληλος που αποχωρεί αυτοδικαίως από την υπηρεσία εντός ενός (1) έτους από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων.
2. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για την επιλογή Προϊσταμένου, ούτε να τοποθετηθεί Προϊστάμενος υπάλληλος, ο οποίος διανύει δοκιμαστική υπηρεσία ή τελεί σε διαθεσιμότητα ή αργία ή έχει καταδικαστεί τελεσιδίκως για τα αναφερόμενα στη παρ. 1 του άρθρου 8 του Υ.Κ. (ν. 3528/2007) αδικήματα ή του έχει επιβληθεί τελεσιδίκως οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα μέχρι τη διαγραφή της ποινής κατά το άρθρο 145 του Υ.Κ.
3. Δεν επιτρέπεται να υποβάλει αίτηση υποψηφιοτήτων υπάλληλος που έχει επιλεγεί και τοποθετηθεί προϊστάμενος για την επιλογή του σε θέση ευθύνης ίδιου ή κατωτέρου επιπέδου, εφόσον δεν έχει διανύσει τα δύο τρίτα (2/3) της προβλεπόμενης θητείας του κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων στις προκηρυσσόμενες θέσεις ευθύνης.
4. Δεν έχει δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιοτήτων για επιλογή στις προκηρυσσόμενες θέσεις, υπάλληλος που έχει απαλλαγεί από τα καθήκοντα του ως προϊσταμένου, βάσει της παρ.10 του άρθρου 86 του ν. 3528/2007 πριν από την πάροδο δύο (2) ετών από την έκδοση της σχετικής απόφασης απαλλαγής του.
5. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος υπάλληλος προϊστάμενος Γενικής Δ/σης που υπηρετεί κατ'εφαρμογή των διατάξεων του αρ.7 του ν. 4111/2013, όπως ισχύει.

#### V. ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ

1. Η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων υποψηφιοτήτων αρχίζει την **23/11/2020** και λήγει την **7/12/2020**.
2. Το εμπρόθεσμο της αίτησης υποψηφιοτήτων κρίνεται από τη σχετική πρωτοκόλληση αυτής ή από τη σφραγίδα του ταχυδρομείου, εφόσον αυτή αποστέλλεται ταχυδρομικώς επί αποδείξει.

#### VI. ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

1. Η αίτηση υποψηφιοτήτων κατατίθεται στην αρμόδια Διεύθυνση Προσωπικού, όπου ανήκει οργανικά ο υπάλληλος. Την αίτηση υποβάλλει ο υποψήφιος, είτε αυτοπροσώπως, είτε με άλλο εξουσιοδοτημένο από αυτόν πρόσωπο, εφόσον η εξουσιοδότηση φέρει την υπογραφή του υποψηφίου θεωρημένη από δημόσια αρχή, είτε ταχυδρομικώς επί αποδείξει. Στην περίπτωση αποστολής των αιτήσεων ταχυδρομικώς, το εμπρόθεσμο των αιτήσεων κρίνεται με βάση την ημερομηνία που φέρει ο φάκελος αποστολής, ο οποίος, μετά την αποσφράγιση του, επισυνάπτεται στην αίτηση του υποψηφίου.
2. Η αίτηση υποψηφιοτήτων συνοδεύεται από αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα, που συντάσσεται με ευθύνη του υποψηφίου και επέχει θέση υπεύθυνης δήλωσης. Σε περίπτωση αναντιστοιχίας των όσων υπεύθυνα δηλώνει ο

υποψήφιος στην αίτηση υποψηφιότητας και στο βιογραφικό σημείωμα με όσα τηρούνται στο προσωπικό Μητρώο του υπαλλήλου και στο αρχείο της Υπηρεσίας, λαμβάνονται υπόψη όσα βεβαιώνει η οικεία Διεύθυνση Προσωπικού, αφού προηγουμένως έχει καλέσει τον υποψήφιο για την προσκόμιση των επιπλέον εκείνων στοιχείων που υπεύθυνα δηλώνει ότι κατέχει. Η ανωτέρω διαδικασία βεβαίωσης των στοιχείων της αίτησης υποψηφιότητας και του βιογραφικού σημειώματος του υπαλλήλου από τις οικείες Διευθύνσεις Προσωπικού γίνεται εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (10) ημερών από την επομένη της λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων.

3. Μετά το πέρας της προηγούμενης αποκλειστικής δεκαήμερης προθεσμίας της παρ. 2, οι Διευθύνσεις Προσωπικού κοινοποιούν αμελλητί σε κάθε υποψήφιο τη βεβαίωση των στοιχείων της αίτησης υποψηφιότητας και του βιογραφικού του σημειώματος. Οι υποψήφιοι, εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών από την κοινοποίηση, υποβάλλουν στη Διεύθυνση Προσωπικού τυχόν ενστάσεις τους επί των βεβαιώσεων. Οι εν λόγω ενστάσεις εξετάζονται από τις Διευθύνσεις Προσωπικού εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών.
4. Μετά το πέρας των διαδικασιών των παρ. 2 και 3, οι οικείες Διευθύνσεις Προσωπικού αποστέλλουν αμελλητί στη Γραμματεία του Ειδικού Συμβουλίου Επιλογής Προϊσταμένων (Βασ. Σοφίας 15, Τ.Κ. 10674 Αθήνα, hrm@ypes.gov.gr) τις αιτήσεις υποψηφιότητας των ενδιαφερομένων και τα βιογραφικά τους σημειώματα, τις βεβαιώσεις στοιχείων των αρμόδιων Διευθύνσεων Προσωπικού, τις τυχόν ενστάσεις που υποβλήθηκαν από τους υποψήφιους, (κατά προτεραιότητα σε ηλεκτρονική μορφή) καθώς και αντίγραφα των επικαλούμενων στοιχείων στη βεβαίωση και το βιογραφικό σημείωμα του υποψηφίου που τηρούνται στο προσωπικό του μητρώο, με κοινοποίηση του διαβιβαστικού αυτού εγγράφου στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης (Φραγκούδη 11 & Αλ. Πάντου, Τ.Κ. 10163 Καλλιθέα).
5. Η αίτηση υποψηφιότητας, το βιογραφικό σημείωμα συντάσσονται σύμφωνα με τα συνημμένα στην παρούσα υποδείγματα.

## VII. ΣΤΑΔΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

1. Η επιλογή των υποψηφίων πραγματοποιείται από το αρμόδιο Ει.Σ.Ε.Π., σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 84-86 του ν. 3528/2007 (Υ.Κ.), όπως ισχύουν, καθώς και τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 79 του ν. 4674/2020.
2. Το Ει.Σ.Ε.Π. εξετάζει κατ' αρχάς το παραδεκτό των αιτήσεων των υποψηφίων, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 84 του Υ.Κ., όπως ισχύει. Οι υποψήφιοι που δεν πληρούν τους όρους των άρθρων 84-86 του Υ.Κ., όπως ισχύουν, και της προκήρυξης αποκλείονται από την περαιτέρω διαδικασία, με απόφαση του Ει.Σ.Ε.Π., η οποία καταχωρίζεται στα πρακτικά και συντάσσεται σχετικός πίνακας. Οι λοιποί υποψήφιοι μοριοδοτούνται σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 85 του Υ.Κ., όπως ισχύουν, σε συνδυασμό με τις μεταβατικές διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 79 του ν. 4674/2020, στις εξής ομάδες κριτηρίων:
  - ομάδα κριτηρίων α': τυπικά, εκπαιδευτικά προσόντα και προσόντα επαγγελματικής κατάρτισης,



- ομάδα κριτηρίων β': εργασιακή εμπειρία και άσκηση καθηκόντων ευθύνης.

Σύμφωνα με τις διατάξεις της περ. γ της παρ. 3 του άρθρου 85 του ν. 3528/2007, όπως αντικαταστάθηκε από τις διατάξεις του ν. 4674/2020 και όπως ισχύει, κατά την πρώτη εφαρμογή του ως άνω νόμου δεν λαμβάνεται υπόψη η ομάδα κριτηρίων γ: μοριοδότηση βάσει αξιολόγησης.

3. Στη συνέχεια, το Ει.Σ.Ε.Π., με βάση την ως άνω μοριοδότηση, καταρτίζει πίνακα κατάταξης για κάθε προκηρυσσόμενη θέση κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας. Ο πίνακας αυτός, καθώς και ο πίνακας αποκλειόμενων της παρ. 2, αναρτώνται στην ιστοσελίδα του Α.Σ.Ε.Π. Κατά των πινάκων αυτών υποβάλλονται ενώπιον του Ει.Σ.Ε.Π. ενστάσεις, εντός αποκλειστικής προθεσμίας τριών (3) εργάσιμων ημερών από την ημερομηνία ανάρτησης των πινάκων στην ιστοσελίδα του Α.Σ.Ε.Π. Ενστάσεις που υποβάλλονται μετά το πέρας της προθεσμίας του προηγούμενου εδαφίου απορρίπτονται ως απαράδεκτες. Μετά την εξέταση των υποβληθεισών ενστάσεων, ο τελικός αναμορφωμένος πίνακας για κάθε προκηρυσσόμενη θέση αναρτάται στην ιστοσελίδα του Α.Σ.Ε.Π. και βάσει του πίνακα αυτού καλούνται οι υποψήφιοι προς συνέντευξη.
4. Στη διαδικασία της δομημένης συνέντευξης καλούνται οι επτά (7) πρώτοι υποψήφιοι του πίνακα κατάταξης. Κατά τη διαδικασία της δομημένης συνέντευξης, το Ει.Σ.Ε.Π. λαμβάνει υπόψη του το σχετικό προσαρτημένο στην παρούσα ειδικό περίγραμμα θέσης εργασίας, το οποίο αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της προκήρυξης.
5. Για την τελική μοριοδότηση, ο συνολικός αριθμός των μορίων κάθε ομάδας κριτηρίων, με εξαίρεση την ομάδα κριτηρίων γ', πολλαπλασιάζεται με τον εξής συντελεστή:
  - 33% για την ομάδα κριτηρίων α': τυπικά, εκπαιδευτικά προσόντα και προσόντα επαγγελματικής κατάρτισης,
  - 33% για την ομάδα κριτηρίων β': εργασιακή εμπειρία και άσκηση καθηκόντων ευθύνης,
  - 34% για την ομάδα κριτηρίων δ': δομημένη συνέντευξη.
6. Ακολούθως, το Ει.Σ.Ε.Π. καταρτίζει τον τελικό πίνακα κατάταξης κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας. Το όνομα του επικρατέστερου, ανά θέση, υποψηφίου αναρτάται στην ιστοσελίδα του Α.Σ.Ε.Π.
7. Ο/η επιλεγθείς/σα από το Ει.Σ.Ε.Π. ανά θέση ευθύνης τοποθετείται με απόφαση του Υπηρεσιακού Γραμματέα του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης, η οποία εκδίδεται το αργότερο μέσα σε δέκα (10) μέρες από τη γνωστοποίηση της επιλογής, ως προϊστάμενος/η στη θέση για την οποία έχει επιλεγεί, για θητεία τριών (3) ετών. Αν υπάλληλος άλλης δημόσιας υπηρεσίας ή Ν.Π.Δ.Δ. επιλεγεί ως προϊστάμενος, με την τοποθέτησή του αποσπάται αυτοδικαίως στο Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης.

#### VIII. ΧΡΟΝΟΣ ΣΥΝΔΡΟΜΗΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΩΝ-ΚΩΛΥΜΑΤΩΝ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

1. Οι προϋποθέσεις και τα προσόντα επιλογής θα πρέπει να συντρέχουν κατά την ημερομηνία λήξης προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιότητας.
2. Τα κωλύματα υποψηφιότητας δεν πρέπει να συντρέχουν σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας επιλογής, καθώς και κατά το χρόνο τοποθέτησης του

υπαλλήλου. Οι Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού οφείλουν να ενημερώνουν αμελλητί το ΕΙ.Σ.Ε.Π. οποτεδήποτε ανακύψει κώλυμα υποψηφιότητας του υποψηφίου.

#### ΙΧ. ΤΡΟΠΟΣ ΑΠΟΔΕΙΞΗΣ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ

Όλα τα προσόντα πρέπει να αποδεικνύονται, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Π.Δ. 50/2001. Ειδικά, για την απόδειξη του επιπέδου γλωσσομάθειας λαμβάνονται υπόψη τα οριζόμενα στο Παράρτημα Γλωσσομάθειας, το οποίο είναι αναρτημένο στην ιστοσελίδα του Α.Σ.Ε.Π.

#### Χ. ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑ ΤΗΣ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗΣ

1. Η παρούσα προκήρυξη αναρτάται αμελλητί στο Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ με ευθύνη του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης.
2. Μετά την ανάρτησή της, δημοσιεύεται αμελλητί στο διαδικτυακό τόπο του Υπουργείου Εσωτερικών, στο διαδικτυακό τόπο του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης, καθώς και στο διαδικτυακό τόπο του Α.Σ.Ε.Π.
3. Η παρούσα προκήρυξη τοιχοκολλάται στο κεντρικό κατάστημα του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης, με σχετικό αποδεικτικό.
4. Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης γνωστοποιεί, με κάθε πρόσφορο τρόπο, την προκήρυξη στους υπαλλήλους που ανήκουν οργανικά στο Υπουργείο αλλά και σε όσους υπαλλήλους υπηρετούν σε αυτό, καθώς και στα Ν.Π.Δ.Δ. και στους φορείς που εποπτεύονται από αυτό, προκειμένου να λάβουν γνώση οι υπάλληλοι.
5. Οι αποδέκτες της παρούσας, γνωστοποιούν, με κάθε πρόσφορο τρόπο, την προκήρυξη στους υπαλλήλους που ανήκουν οργανικά ή υπηρετούν στο φορέα, καθώς και στα Ν.Π.Δ.Δ. και στους φορείς που εποπτεύονται από αυτόν, προκειμένου να λάβουν γνώση οι υπάλληλοι. Το Υπουργείο Εσωτερικών είναι αρμόδιο για την κοινοποίηση της παρούσας στις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις και στους ΟΤΑ β' βαθμού.

**Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ  
ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ  
ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ**

**Η ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ  
ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΨΗΦΙΑΚΗΣ  
ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ**

**ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΓΙΑΝΝΗ**

**ΕΥΤΥΧΙΑ ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ**

Συνημμένα:

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α:** Υπόδειγμα αίτησης υποψηφιότητας – βιογραφικού σημειώματος

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β:** Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας (Π.Θ.Ε.) των προκηρυσσόμενων θέσεων ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης

**Πίνακας Αποδεκτών:****1. Όλα τα Υπουργεία**

- α) Γραφεία Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών, Υφυπουργών
- β) Γραφεία Υπηρεσιακών Γραμματέων
- γ) Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού

**2. Γενικές και Ειδικές Γραμματείες**

- α) Γραφεία Γενικών/Ειδικών Γραμματέων
- β) Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού

**3. Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.):** [gd\\_prosl@asep.gr](mailto:gd_prosl@asep.gr), [pom@asep.gr](mailto:pom@asep.gr)  
[g.kabbadas@asep.gr](mailto:g.kabbadas@asep.gr)**4. 3ο Ειδικό Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων (ΕΙ.Σ.Ε.Π.)**

Βας. Σοφίας 15, 106 74 Αθήνα, [c\\_antiproedros@asep.gr](mailto:c_antiproedros@asep.gr)

**5. Υπουργείο Εσωτερικών**

- α) 1. Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού: [hrm@ydmed.gov.gr](mailto:hrm@ydmed.gov.gr)  
2. ΔΑΠ – ΔΕΠ ΥΠΕΣ
- β) Γενική Διεύθυνση Αποκέντρωσης και Τοπικής Αυτοδιοίκησης (προκειμένου να κοινοποιηθεί στις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις και στους ΟΤΑ β' βαθμού)
- γ) [web.support@ypes.gr](mailto:web.support@ypes.gr) για ανάρτηση στην ιστοσελίδα του Υπουργείου Εσωτερικών

**Κοινοποίηση:**

Α.Δ.Ε.Δ.Υ., Ψύλλα 2 και Φιλελλήνων, 105 57 Αθήνα

**Εσωτερική Διανομή:**

- Γρ. Υπουργού
- Γρ. Υφυπουργού Ψηφιακής Διακυβέρνησης κ. Γεωργίου Γεωργαντά
- Γρ. Υφυπουργού Ψηφιακής Διακυβέρνησης κ. Γρηγορίου Ζαριφόπουλου
- Γρ. Γ. Γ. Ψηφιακής Διακυβέρνησης και Απλούστευσης Διαδικασιών
- Γρ. Γ.Γ. Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης
- Γρ. Γ.Γ. Τηλεπικοινωνιών και Ταχυδρομείων
- Γρ. Υπηρεσιακής Γραμματέως

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄

<b>ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΚΑΤ' ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΩΝ ΔΙΑΤΑΞΕΩΝ ΤΩΝ ΑΡ. 84-86 ΤΟΥ Υ.Κ. (Ν. 3528/2007)</b>	
<b>ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΑΡΙΘ./ΑΔΑ:</b>	Αρ. πρωτ. ....
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΛΗΞΗΣ ΠΡΟΘΕΣΜΙΑΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ:</b> (κατά την οποία πρέπει να συντρέχουν όλα τα επικαλούμενα στοιχεία της αίτησης και του βιογραφικού σημειώματος)	<b>ΠΡΟΣ:</b> (Διεύθυνση Διοικητικού του φορέα, στον οποίο ανήκει οργανικά ο υποψήφιος)
<b>Α. ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ</b>	
<b>Α.1. ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ:</b>	
ΕΠΩΝΥΜΟ:	
ΟΝΟΜΑ:	
ΟΝΟΜ/ΜΟ ΠΑΤΡΟΣ:	
ΟΝΟΜ/ΜΟ ΜΗΤΡΟΣ:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:	
ΤΟΠΟΣ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:	
ΑΔΤ:	
ΤΗΛΕΦΩΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:	FAX:
ΚΙΝΗΤΟ:	
ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: 1. (εργασίας)	
ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: 2. (υπηρεσίας στην οποία υπηρετώ)	
ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: 3. (κατοικίας)	
E-MAIL: 1. (εργασίας)	
E-MAIL: 2. (προσωπικό)	
<b>Α.2. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ:</b>	
ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:	
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ/ΕΚΠΑΙΔ. ΒΑΘΜΙΔΑ:	
ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ:	
ΒΑΘΜΟΣ:	ΠΛΕΟΝΑΖΩΝ ΧΡΟΝΟΣ ΣΤΟΝ ΒΑΘΜΟ:
ΦΟΡΕΑΣ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΘΕΣΗΣ:	
ΦΟΡΕΑΣ ΣΤΟΝ ΟΠΟΙΟ ΥΠΗΡΕΤΩ:	

<b>A.3. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΑΡΜΟΔΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ</b> (στην οποία ανήκει οργανικά ο υπάλληλος)	
ΑΡΜΟΔΙΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ:	
ΤΗΛΕΦΩΝΟ:	
E - MAIL:	
<b>A.4. ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ</b> (καταγράφονται οι προκηρυσσόμενες θέσεις και επιλέγει ο υποψήφιος)	
<b>ΘΕΣΗ ΕΥΘΥΝΗΣ</b>	<b>ΕΠΙΛΟΓΗ ΘΕΣΗΣ</b>
1. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ (αρ.17 Π.Δ. 40/2020, Α' 85)	
2. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΥ (αρ. 21 Π.Δ. 40/2020, Α' 85)	

<b>A.5. ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ:</b> (συμπληρώστε με Χ όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωσή σας)	
Ανήκω οργανικά σε δημόσια υπηρεσία ή Ν.Π.Δ.Δ. ή σε Ανεξάρτητη Αρχή ή ΟΤΑ β' βαθμού και υπάγομαι στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007)	
Ανήκω οργανικά στον φορέα που προκηρύσσει τις θέσεις και ανήκω σε κλάδο, οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται από τις οικείες οργανικές διατάξεις ότι μπορούν να προΐστανται στις προκηρυσσόμενες θέσεις	
Κατέχω το βασικό τίτλο σπουδών, ο οποίος αποτελεί το τυπικό προσόν του κλάδου, οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται από τις οικείες οργανικές διατάξεις να προΐστανται στη θέση που προκηρύσσεται	
Είμαι απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και μπορώ να συμμετέχω ως υποψήφιος για την πλήρωση της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχω.	
<b>A.5.1. ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ:</b> (συμπληρώστε με Χ όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωσή σας)	
Είμαι μόνιμος υπάλληλος ή υπάλληλος με σχέση Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας <b>ΠΕ</b>	
Έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή	
Έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή	
Κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν και είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος και	
έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον	

Κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν και είμαι απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον	
Κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν και είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον	
Κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν και έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου για πέντε (5) έτη τουλάχιστον εκ των οποίων δύο (2) έτη σε Διεύθυνση	
<b>A.5.2. ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:</b> (συμπληρώστε με Χ όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωσή σας)	
Κατέχω έναν από τους αποδεκτούς τίτλους σπουδών για τις προκηρυσσόμενες θέσεις	
Κατέχω οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής	
Κατέχω οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής	

<b>A.6. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ:</b> (συμπληρώστε με Χ όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωσή σας)	
Δεν αποχωρώ αυτοδικαίως από την υπηρεσία εντός ενός (1) έτους από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων	
Δεν διανύω δοκιμαστική υπηρεσία, δεν τελώ σε διαθεσιμότητα ή αργία, δεν έχω καταδικαστεί τελεσιδικώς για τα αναφερόμενα στη παρ. 1 του άρθρου 8 του Υ.Κ. (ν. 3528/2007) αδικήματα, δεν μου έχει επιβληθεί τελεσίδικα οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα μέχρι τη διαγραφή της ποινής κατά το άρθρο 145 του Υ.Κ.	
Δεν υπηρετώ κατ'εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 7 του ν. 4111/2013 (Α'18), όπως ισχύει	

Έχω επιλεγεί και τοποθετηθεί προϊστάμενος σε θέση ευθύνης ίδιας ή κατώτερου επιπέδου και έχω διανύσει τα δύο τρίτα (2/3) της προβλεπόμενης θητείας μου κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων στις προκηρυσσόμενες θέσεις ευθύνης.	
Δεν έχω απαλλαγεί από τα καθήκοντά μου ως προϊσταμένου, βάσει της παρ.10 του άρθρου 86 του ν. 3528/2007, όπως ισχύει, πριν από την πάροδο δύο (2) ετών από την έκδοση της σχετικής απόφασης απαλλαγής μου, κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων στις προκηρυσσόμενες θέσεις ευθύνης.	

**ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ**

Η ακρίβεια των στοιχείων που αναφέρονται σε αυτή την αίτηση-δήλωση μπορεί να ελεγχθεί με βάση το αρχείο άλλων υπηρεσιών (άρθρο 8 παρ. 4 ν. 1599/1986). Με ατομική μου ευθύνη και γνωρίζοντας τις κυρώσεις που προβλέπονται από τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρ. 22 του ν. 1599/1986, δηλώνω ότι όλα τα στοιχεία της αίτησής μου είναι ακριβή και αληθή. Σε περίπτωση ανακρίβειας, γνωρίζω ότι θα έχω τις συνέπειες που προβλέπονται από τις διατάξεις του ν. 1599/1986.

**Ο/Η αιτών/-ούσα:**

-----

**B. ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ****B.1. ΤΥΠΙΚΑ-ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΚΑΙ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ****ΒΑΣΙΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ ΤΡΙΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:**

Τίτλος πτυχίου

Εκπαιδευτικό ίδρυμα

Έτος κτήσης

**ΔΕΥΤΕΡΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ ΤΡΙΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:**

Τίτλος πτυχίου

Εκπαιδευτικό ίδρυμα

Έτος κτήσης

**ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΤΙΤΛΟΙ ΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ:**

Τίτλος πτυχίου

Εκπαιδευτικό ίδρυμα

Έτος κτήσης

**1<sup>ο</sup> ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΟ ΔΙΠΛΩΜΑ:**

Τίτλος Διδακτορικού Διπλώματος

Εκπαιδευτικό ίδρυμα

Έτος κτήσης

**2<sup>ο</sup> ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΟ ΔΙΠΛΩΜΑ:**

Τίτλος Διδακτορικού Διπλώματος

Εκπαιδευτικό ίδρυμα

Έτος κτήσης

**1<sup>ος</sup> ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΕΤΗΣΙΑΣ ΤΟΥΛΑΧΙΣΤΟΝ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ:**

Τίτλος Μεταπτυχιακού

Εκπαιδευτικό ίδρυμα

Έτος κτήσης

**2<sup>ος</sup> ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΕΤΗΣΙΑΣ ΤΟΥΛΑΧΙΣΤΟΝ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ:**

Τίτλος Μεταπτυχιακού

Εκπαιδευτικό ίδρυμα

Έτος κτήσης



<b>ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΠΟΥ ΕΝΣΩΜΑΤΩΝΕΤΑΙ ΣΤΟΝ ΒΑΣΙΚΟ ΤΙΤΛΟ ΣΠΟΥΔΩΝ</b>		
Τίτλος σπουδών/ΦΕΚ ΥΠΑΓΩΓΗΣ ΣΤΙΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΤΟΥ ΑΡ. 47 ΤΟΥ Ν. 4485/2017	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
<b>ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΤΙΤΛΟΙ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ/ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ:</b>		
Διδακτορικό Δίπλωμα/ Μεταπτυχιακός Τίτλος	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
<b>ΑΠΟΦΟΙΤΗΣΗ ΑΠΟΤΗΝ ΕΣΔΔΑ:</b>		
Τμήμα Εξειδίκευσης (εάν υπάρχει)	Εκπαιδευτική Σειρά	Έτος αποφοίτησης
<b>ΓΝΩΣΗ ΞΕΝΗΣ ΓΛΩΣΣΑΣ:</b>		
Ξένη γλώσσα	Επίπεδο	Τίτλος πιστοποιητικού/Φορέας έκδοσης

<b>ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΜΕΝΗ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ:</b> (της τελευταίας δεκαετίας, όπως ορίζεται στις διατάξεις της υποπερ. αζ' της περ. α' της παρ. 3 του άρθρου 85 του Υπαλληλικού Κώδικα):				
Φορέας Επιμόρφωσης	Πρόγραμμα Επιμόρφωσης	Ημέρες/Ώρες επιμόρφωσης	Κωδικός πιστοποίησης	Ημερομηνίες παρακολούθησης (από.....έως)


**B2: ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΚΑΙ ΑΣΚΗΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ**

(έως και την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων)

**1. Πραγματική προϋπηρεσία στο δημόσιο τομέα εκτός αυτής που έχει διανυθεί σε θέσεις ευθύνης**

ΦΟΡΕΑΣ/ΘΕΣΗ/ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΑΠΟΦΑΣΗ	ΑΠΟ	ΕΩΣ	ΜΗΝΕΣ
<b>Σύνολο:</b>				

**2. Εν τοις πράγμασι άσκηση καθηκόντων ευθύνης σε θέση προϊσταμένου επιπέδου Τμήματος:**

ΦΟΡΕΑΣ/ΘΕΣΗ/ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΑΠΟΦΑΣΗ	ΑΠΟ	ΕΩΣ	ΜΗΝΕΣ
<b>Σύνολο:</b>				

**3. Εν τοις πράγμασι άσκηση καθηκόντων ευθύνης σε θέση προϊσταμένου επιπέδου Διεύθυνσης ή Υποδιεύθυνσης**

ΦΟΡΕΑΣ/ΘΕΣΗ/ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΑΠΟΦΑΣΗ	ΑΠΟ	ΕΩΣ	ΜΗΝΕΣ
<b>Σύνολο:</b>				

**4. Εν τοις πράγμασι άσκηση καθηκόντων ευθύνης σε θέση προϊσταμένου επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης**

ΦΟΡΕΑΣ/ΘΕΣΗ/ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΑΠΟΦΑΣΗ	ΑΠΟ	ΕΩΣ	ΜΗΝΕΣ
<b>Σύνολο:</b>				

**Β.2. 2. ΧΡΟΝΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΣΤΟΝ ΙΔΙΩΤΙΚΟ ΤΟΜΕΑ ΠΟΥ ΕΧΕΙ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΤΕΙ ΩΣ ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑ (με τις διατάξεις ου αρ. 98 του Υ.Κ. και του Π.Δ. 69/2016)**

Διάρκεια απασχόλησης (από.... έως)	Μήνες	Φορέας απασχόλησης	Θέση/ Ιδιότητα	Απόφαση αναγνώρισης

**Β.3. ΛΟΙΠΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ****Β.3.1. ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΕ ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ**

Ιδιότητα	Φορέας	Αντικείμενο εργασιών	Έτος συμμετοχής

<b>B.3.2. ΣΥΓΓΡΑΦΙΚΟ ΕΡΓΟ</b>			
Είδος συγγραφικού έργου	Τίτλος συγγραφικού έργου	Δημοσίευση σε:	Έτος δημοσίευσης
<b>B.3.3. ΕΙΣΗΓΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ ΣΕ ΗΜΕΡΙΔΕΣ, ΣΥΝΕΔΡΙΑ ΚΛΠ.</b>			
Είδος δραστηριότητας (π.χ. ανακοίνωση, εισήγηση)	Φορέας διοργάνωσης	Θέμα εισήγησης/ανακοίνωσης	Έτος διεξαγωγής
<b>B.3.4. ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ</b>			
Είδος διδακτικής εμπειρίας	Φορέας	Θέμα	Έτος


**Β.3.5. ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΠΕΡΑΝ ΤΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΜΕΝΗΣ**

Φορέας επιμόρφωσης	Πρόγραμμα επιμόρφωσης	Ημέρες επιμόρφωσης	Έτος επιμόρφωσης

**Β.3.6. ΓΝΩΣΗ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ Η/Υ:**

Είδος γνώσης (π.χ. επεξεργασία κειμένου)	Τρόπος κτήσης της γνώσης χειρισμού Η/Υ

**Β.3.7. ΠΡΟΣΘΕΤΕΣ ΕΠΙΘΥΜΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ (σύμφωνα με τα οριζόμενα στην ενότητα ΙΙΙ.4 της προκήρυξης)**


**Β.3.8. ΛΟΙΠΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ**

--

-----  
Υπογραφή

.....  
(Ονοματεπώνυμο υποψηφίου)

-----  
Ημερομηνία

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β΄

## ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

<b>ΕΚΔΟΣΗ: 1</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
<b>ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ</b>	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Ψηφιακής Διακυβέρνησης

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
<b>ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ / Γενική Γραμματεία Ψηφιακής Διακυβέρνησης και Απλούστευσης Διαδικασιών (Γ.Γ.Ψ.Δ.Α.Δ.)</b>	Φραγκούδη 11 & Αλ. Πάντου, 10163, Καλλιθέα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Γενικής Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας.	<input type="checkbox"/> Δ



<b>Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας</b>		
<b>Θέσεις εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται:</b>	<b>Αναφέρονται στη θέση εργασίας:</b>	<b>Αναφέρεται σε</b>
Λοιπές Γενικές Διευθύνσεις και υπηρεσίες του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ψηφιακής Στρατηγικής	Γενικό Γραμματέα Ψηφιακής Διακυβέρνησης και Απλούστευσης Διαδικασιών
Όλα τα Υπουργεία/ Γενικές Γραμματείες λοιπών Υπουργείων	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης	Υπουργό Ψηφιακής Διακυβέρνησης
Προϊστάμενο Αυτοτελούς Τμήματος Επικοινωνίας και Οπτικοακουστικών Έργων της Γ.Γ.Ψ.Δ.Α.Δ.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τομεακών Έργων Δημοσίου Τομέα	

<b>Κύρια καθήκοντα</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ο συντονισμός και η εποπτεία της ανάπτυξης δράσεων σε οριζόντιο και κάθετο επίπεδο και σε όλες τις Διευθύνσεις προκειμένου να επιτευχθεί ο στρατηγικός στόχος της Γενικής Διεύθυνσης, ήτοι η προώθηση του ψηφιακού μετασχηματισμού της χώρας και της ηλεκτρονικής και ανοικτής διακυβέρνησης.</li> <li>• Η παροχή εμπειριστατωμένων εισηγήσεων στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων, καθώς και η διαμόρφωση εναλλακτικών επιλογών, βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του φορέα.</li> <li>• Η ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Γενικής Διεύθυνσης Ψηφιακής Διακυβέρνησης με την αποστολή του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης.</li> <li>• Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ Γενικής Διεύθυνσης Ψηφιακής Διακυβέρνησης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.</li> <li>• Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων.</li> <li>• Η διαχείριση και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.</li> <li>• Η έγκριση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων, εκτός των θέσεων ευθύνης.</li> <li>• Η εισήγηση της ετήσιας στοχοθεσίας και η παρακολούθησή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης, καθώς και η συνεχής βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.</li> <li>• Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.</li> </ul>

<b>Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Εκπροσωπεί την Γενική Διεύθυνση, όπου απαιτείται.</li> <li>• Συνεργάζεται με τους Γενικούς Διευθυντές του Υπουργείου καθώς και των λοιπών Υπουργείων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα Ψηφιακής Διακυβέρνησης.</li> <li>• Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα της Γ.Γ.Ψ.Δ.Α.Δ. προκειμένου να διασφαλισθεί η υλοποίηση του αναπτυξιακού πλάνου της Γ.Γ.Ψ.Δ.Α.Δ. στα θέματα του ψηφιακού μετασχηματισμού της χώρας και στην απλούστευση και ψηφιοποίηση όλων των συναλλαγών του πολίτη με το Κράτος.</li> </ul>	

<b>Απαιτούμενα Προσόντα</b>	
<b>Τυπικά Προσόντα</b> άρ 57 του π.δ. 40/2020 (Α' 85) και π.δ 50/2001 (Α'39), όπως ισχύει	Στην Γενική Διεύθυνση Ψηφιακής Διακυβέρνησης προΐστανται υπάλληλοι κλάδου/ειδικότητας ΠΕ/ΤΕ Πληροφορικής ή ΠΕ/ΤΕ Μηχανικών ή οποιουδήποτε κλάδου πληροί τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού για τον κλάδο ΠΕ/ΤΕ Πληροφορικής ή ΠΕ/ΤΕ Μηχανικών, όπως αυτές προσδιορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.
<b>Γνώσεις</b> <b>Επιθυμητά Προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Γνώση εθνικής/διεθνούς νομοθεσίας και κανονισμών αρμοδιότητας Γ.Γ.Ψ.Δ.Α.Δ.</li> <li>• Γνώσεις στα τεχνικά αντικείμενα αρμοδιότητας Γ.Γ.Ψ.Δ.Α.Δ.</li> <li>• Γνώσεις σε θέματα χρονοπρογραμματισμού εργασιών</li> <li>• Εμπειρία σε διοίκηση ομάδων και έργων</li> <li>• Εμπειρία σε σύνθεση και επίλυση πολύπλοκων προβλημάτων</li> <li>• Μεταπτυχιακός/διδακτορικός τίτλος σπουδών με ειδίκευση στην Πληροφορική ή την Διοίκηση Επιχειρήσεων ή/και επαγγελματική εμπειρία στον τομέα της πληροφορικής.</li> <li>• Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας</li> <li>• Γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών μέτρησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κανονισμό Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών.</li> <li>• Τεχνικές διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, ψυχολογία της εργασίας</li> <li>• Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης.</li> </ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.</li> <li>• Τήρηση πιστικών χρονοδιαγραμμάτων</li> <li>• Λήψη αποφάσεων υπό συνθήκες πίεσης</li> </ul>
<b>Εμπειρία</b> άρ. 84 ν.3528/2007 (Α' 33), όπως τροποποιήθηκε με το άρ. 45 του ν. 4674/2020 (Α' 53)	Ο Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Ψηφιακής Διακυβέρνησης πρέπει: <ul style="list-style-type: none"> <li>α) να έχει ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος ή</li> <li>β) να έχει ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή</li> <li>γ) να είναι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχος αναγνωρισμένου μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, να κατέχει βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο</li> </ul>

	<p>βαθμό αυτόν και να έχει ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον ή</p> <p>δ) να κατέχει τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν και να έχει ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου για πέντε (5) έτη τουλάχιστον, εκ των οποίων δύο (2) έτη σε Διεύθυνση.</p>
--	--

Δεξιότητες	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διαθέτει ηγετικά χαρακτηριστικά</li> <li>• Είναι οργανωτικός/ έχει ικανότητα συντονισμού</li> <li>• Επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα</li> <li>• Λαμβάνει αποφάσεις υπό συνθήκες πίεσης</li> <li>• Είναι αποτελεσματικός</li> <li>• Είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος</li> <li>• Διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών</li> <li>• Διαθέτει διαπραγματευτική ικανότητα</li> </ul>

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

**ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ**  
**Η ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ**  
  
**ΕΥΤΥΧΙΑ ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ**

**Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΓΕΝΙΚΗΣ**  
**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ**  
**(Υπογραφή)**

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β΄

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΥ**

<b>ΕΚΔΟΣΗ: 1</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>			

<b>Τομέας Πολιτικής</b>	<b>Τίτλος Θέσης Εργασίας</b>
<b>ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ</b>	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών Διαδικασιών Δημοσίου

<b>Οργανισμός</b>	<b>Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)</b>
<b>ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ / Γενική Γραμματεία Ψηφιακής Διακυβέρνησης και Απλούστευσης Διαδικασιών (Γ.Γ.Ψ.Δ.Α.Δ.)</b>	Φραγκούδη 11 & Αλ. Πάντου, 10163, Καλλιθέα

<b>Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας</b>
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Γενικής Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.

<b>Γενικό Προφίλ</b>		
<b>Μισθολογικές Προβλέψεις</b>	<b>Τύπος εργασιακής σχέσης</b>	<b>Βαθμός</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> <b>A</b>
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> <b>B</b>
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> <b>Γ</b>
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας.	<input type="checkbox"/> <b>Δ</b>

<b>Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας</b>		
<b>Θέσεις εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται:</b>	<b>Αναφέρονται στη θέση εργασίας:</b>	<b>Αναφέρεται σε</b>
Λοιπές Γενικές Διευθύνσεις και υπηρεσίες του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικών Διαδικασιών Δημοσίου	Γενικό Γραμματέα Ψηφιακής Διακυβέρνησης και Απλούστευσης Διαδικασιών
Όλα τα Υπουργεία/ Γενικές Γραμματείες λοιπών Υπουργείων	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Υπηρεσιών Μιας Στάσης	Υπουργό Ψηφιακής Διακυβέρνησης
Προϊστάμενο Αυτοτελούς Τμήματος Επικοινωνίας και Οπτικοακουστικών Έργων της Γ.Γ.Ψ.Δ.Α.Δ.	Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικών Κωδικοποιήσεων - Ραπτάρχη	

<b>Κύρια καθήκοντα</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ο συντονισμός και η εποπτεία της ανάπτυξης δράσεων σε οριζόντιο και κάθετο επίπεδο και σε όλες τις Διευθύνσεις προκειμένου να επιτευχθεί ο στρατηγικός στόχος της Γενικής Διεύθυνσης, ήτοι η βελτίωση των συναλλαγών των πολιτών και των επιχειρήσεων με τη δημόσια διοίκηση και η απελευθέρωση των παραγωγικών δυνάμεων της χώρας μέσα από τη μείωση του γραφειοκρατικού και συναλλακτικού κόστους, διασφαλίζοντας παράλληλα το δημόσιο συμφέρον μέσα από ποιοτικές ρυθμίσεις και διοικητικές διαδικασίες.</li> <li>• Η παροχή εμπειριστατωμένων εισηγήσεων στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων, καθώς και η διαμόρφωση εναλλακτικών επιλογών, βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του φορέα.</li> <li>• Η ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών Διαδικασιών Δημοσίου με την αποστολή του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης.</li> <li>• Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ Γενικής Διεύθυνσης Ψηφιακής Διακυβέρνησης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.</li> <li>• Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων.</li> <li>• Η διαχείριση και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.</li> <li>• Η έγκριση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων εκτός των θέσεων ευθύνης.</li> <li>• Η εισηγήση της ετήσιας στοχοθεσίας και η παρακολούθησή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης, καθώς και η συνεχής βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.</li> <li>• Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.</li> </ul>

<b>Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Εκπροσωπεί την Γενική Διεύθυνση, όπου απαιτείται.</li> <li>• Συνεργάζεται με τους Γενικούς Διευθυντές του Υπουργείου καθώς και των λοιπών Υπουργείων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής στα θέματα της Απλούστευσης των Διοικητικών Διαδικασιών.</li> <li>• Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα της Γ.Γ.Ψ.Δ.Α.Δ. προκειμένου να διασφαλισθεί η υλοποίηση του αναπτυξιακού πλάνου της Γ.Γ.Ψ.Δ.Α.Δ. στα θέματα του ψηφιακού μετασχηματισμού της χώρας και στην απλούστευση και ψηφιοποίηση όλων των συναλλαγών του πολίτη με το Κράτος.</li> </ul>	

<b>Απαιτούμενα Προσόντα</b>	
<b>Τυπικά Προσόντα</b> αρ. 53 του Π.Δ. 40/2020 (Α' 85) καθώς και το άρθρο 57 του ίδιου Π.Δ. όπως αντικαταστάθηκε από το αρ. 225 παρ.2 του ν. 4727/2020 (Α' 184) και π.δ 50/2001 (Α'39), όπως ισχύει	Στη Γενική Διεύθυνση Διοικητικών Διαδικασιών Δημοσίου προϊστανται υπάλληλοι κλάδου/ειδικότητας α) ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή β) ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης ή γ) ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού ή δ) ΠΕ Νομικών.
<b>Γνώσεις</b>  <b>Επιθυμητά Προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Γνώση εθνικής/διεθνούς νομοθεσίας και κανονισμών αρμοδιότητας Γ.Γ.Ψ.Δ.Α.Δ.</li> <li>• Γνώσεις στα τεχνικά αντικείμενα αρμοδιότητας Γ.Γ.Ψ.Δ.Α.Δ.</li> <li>• Γνώσεις σε θέματα χρονοπρογραμματισμού εργασιών</li> <li>• Εμπειρία σε διοίκηση ομάδων και έργων</li> <li>• Εμπειρία σε σύνθεση και επίλυση πολύπλοκων προβλημάτων</li> <li>• Μεταπτυχιακός/διδακτορικός τίτλος σπουδών.</li> <li>• Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.</li> <li>• Γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών μέτρησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κανονισμό Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών.</li> <li>• Τεχνικές διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, ψυχολογία της εργασίας.</li> <li>• Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης.</li> </ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.</li> <li>• Τήρηση πιεστικών χρονοδιαγραμμάτων</li> <li>• Λήψη αποφάσεων υπό συνθήκες πίεσης</li> </ul>
<b>Εμπειρία</b> άρ. 84 ν.3528/2007 (Α'33), όπως τροποποιήθηκε με το	<p>Ο Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών Διαδικασιών Δημοσίου πρέπει:</p> <p>α) να έχει ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος ή</p>

<p>άρ. 45 του ν. 4674/2020 (Α' 53)</p>	<p>β) να έχει ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή</p> <p>γ) να είναι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχος αναγνωρισμένου μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, να κατέχει βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν και να έχει ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον ή</p> <p>δ) να κατέχει τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν και να έχει ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου για πέντε (5) έτη τουλάχιστον, εκ των οποίων δύο (2) έτη σε Διεύθυνση.</p>
--	---

**Δεξιότητες**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διαθέτει ηγετικά χαρακτηριστικά</li> <li>• Είναι οργανωτικός/ έχει ικανότητα συντονισμού</li> <li>• Επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα</li> <li>• Λαμβάνει αποφάσεις υπό συνθήκες πίεσης</li> <li>• Είναι αποτελεσματικός</li> <li>• Είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος</li> <li>• Διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών</li> <li>• Διαθέτει διαπραγματευτική ικανότητα</li> </ul>
--	--

Διάρκεια Θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

**ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ**

**Η ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ**

**ΕΥΤΥΧΙΑ ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ**

**Ο ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ ΓΕΝΙΚΗΣ**

**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ**

**(Υπογραφή)**